

WORD – Consolider ses connaissances

Déroulé de l'action

• Modalités

Session Intra
En présentiel/Classe virtuelle

• Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

• Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

• Modalité d'évaluation

Évaluation formative au travers
de nombreux exercices tout au
long de la formation permettant
de valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

• Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
référé handicap et les
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de
Handicap](#)

Public et Objectif : Utilisateur Word possédant quelques bases ou étant autodidacte qui a besoin d'optimiser ses pratiques sur Word pour être autonome dans les mises en forme de ses documents.

La formation pourra-être validée par le passage de la certification TOSA.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Réaliser toutes les mises en forme de documents
- Savoir gérer des documents longs
- Gérer des publipostages
- Présenter des documents de communication

Pré-requis : Connaissances des fonctions de base Word.

- 2 jours -

Consolider et optimiser ses connaissances de base

- Choix du mode de travail (mode page)
- Les paramétrages essentiels
- Les différentes méthodes de correction (orthographe, grammaire, synonymes, corrections automatiques, Recherche/Remplacement...)
- Les mises en forme (retraits, alignements, bordures, tabulations, caractères spéciaux, listes et puces)
- Reproduire la mise en forme
- Mise en page et impression

Consolider tableaux simples et complexes

- Conception d'un tableau : méthodologie
- Naviguer et modifier
- Mises en forme

Gérer des documents de plusieurs pages

- Utilisation des styles pré-définis
- Coupures de page
- En-têtes et pieds de page
- Numérotation de pages
- Numérotation automatique des titres et sous titres
- Volet de navigation

Réaliser un publipostage

- Création d'une lettre type (lettre, enveloppe, étiquette, annuaire)
- Création d'une Base de données ou utilisation d'une base Excel
- Insertion des champs de fusion
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Fusion de document
- Publipostage vers la messagerie

WORD – Consolider ses connaissances

Déroulé de l'action

- **Modalités**
Session Intra
En présentiel/Classe virtuelle
- **Horaires**
9H00-12H30 /13H30-17H00
- **Méthode pédagogique**
Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)
- **Suivi et assistance**
Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée
- **Modalité d'évaluation**
Evaluation formative au travers
de nombreux exercices tout au
long de la formation permettant
de valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence
- **Accessibilité aux personnes
handicapées**
Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
réfèrent handicap et les
modalités d'accueil sur la page :
[Infos pratiques/Situation de
Handicap](#)

Intégrer des images et des formes

- Insérer et modifier une forme (objets dessin)
- Insérer et modifier une image (habillage)
- Utiliser WordArt ou les effets de texte
- Créer un filigrane
- Créer un lien hypertexte
- Capture d'écran
- Insérer un tableau ou graphique Excel

Travaux pratiques

Pour chaque point du programme abordé :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.

Passage de la certification TOSA